



ประกาศคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีนโยบายในการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานสู่ปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว จึงขอความร่วมมือบุคลากรและนักศึกษาทุกคนตระหนักถึงความสำคัญลดใช้พลังงาน ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และ ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีที่ ๒๗๑๕/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงขอประกาศมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดพลังงาน

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

- เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และปิดช่วงเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. โดยเปิดอีกครั้งเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
- ห้องเรียน เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนใช้ห้อง ๑๕ นาที และปิดทันทีเมื่อเลิกใช้
- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศเป็นประจำ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศทุก ๑ เดือน ตรวจสอบระบบทุก ๖ เดือน และทำความสะอาดชุดภายในภายนอกอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๒ ไฟฟ้าแสงสว่าง

- เปิด-ปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง ในส่วนที่จำเป็นและเฉพาะบริเวณที่ใช้งานเท่านั้น
- ปิดสวิตซ์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้งาน
- ให้ปิดสวิตซ์ไฟ ช่วงพักกลางวัน (๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นเฉพาะจุดที่ปฏิบัติงาน หรือจุดที่จำเป็น
- หมั่นทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ โคมไฟ อย่างสม่ำเสมอ
- ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างคุณภาพสูงทดแทน เมื่ออุปกรณ์เดิมชำรุด
- เปิด-ปิด ผ้าม่าน หรือใช้แสงธรรมชาติ แทนการเปิดไฟในบางบริเวณที่ไม่ต้องการใช้แสงสว่างมากนัก เช่น ทางเดิน เป็นต้น

เลือกใช้สี...

- เลือกใช้สีผนังหรือเลือกวัสดุพื้นห้องที่เป็นสีอ่อน เพื่อช่วยสะท้อนแสงสว่าง-
- เลือกใช้สีผนังหรือเลือกวัสดุพื้นห้องที่เป็นสีอ่อน เพื่อช่วยสะท้อนแสงสว่าง

๑.๓ อุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องใช้สำนักงาน

- ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วง หลังเลิกงานและถอดปลั๊กออก
- ปิดหน้าจอหรือตั้งเวลาพักหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งาน เกิน ๑๐ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ
- ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดเมื่อไม่มีการใช้งาน การเสียบปลั๊กทิ้งไว้จะยังใช้ไฟฟ้าตลอดเวลา
- ใช้เครื่องถ่ายเอกสารแบบรวมศูนย์ และเป็นชนิด Multi Function
- ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อการระบายความร้อนที่ดี
- ตรวจสอบระดับน้ำในกระตีดน้ำร้อนให้พอเหมาะ
- เวรยามในสำนักงาน หรือ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ออกคนสุดท้าย ให้ตรวจตรา ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงและถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อออกจากสำนักงานเป็นคนสุดท้าย
- อาจารย์ผู้สอน เมื่อสอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก่อนออกจากห้องเรียนทุกครั้งให้ตรวจตราปิดสวิตซ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องโปรเจคเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย
- เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕

๑.๔ น้ำมันเชื้อเพลิง

- จัดระเบียบการใช้รถในการรับ – ส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินทางและลดการใช้รถ เช่น กรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ถ้าหากเป็นเอกสารเร่งด่วนให้ใช้ E-mail หรือโทรสาร (Fax)
- ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันโดยเคร่งครัด
- ใช้ยานพาหนะเท่าที่จำเป็น กรณีเดินทางไปราชการที่ใช้เส้นทางเดียวกันควรใช้ยานพาหนะร่วมกัน โดยกำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง
- ตรวจสอบสภาพทั่วไปของยานพาหนะก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
- หมั่นตรวจเช็ครถจักรยานยนต์ และบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน เช่น ตรวจเช็คเครื่องยนต์ ตรวจเช็คคลมยาง เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ไล่กรองน้ำมันเครื่อง ไล่กรองน้ำมันเชื้อเพลิง ตามรอบการซ่อมบำรุงรวมทั้งสภาพรถจักรยานยนต์โดยทั่วไป
- จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้รถจักรยานยนต์และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถจักรยานยนต์

๑.๕ เครื่องถ่ายเอกสาร

- ตั้งระบบ Stand by เพื่อลดการใช้พลังงานในขณะที่ไม่ใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
- หลังเลิกงานควรปิดเครื่องถ่ายเอกสารและดึงปลั๊กออกทุกครั้ง

๒. มาตรการประหยัดทรัพยากร

๒.๑ ทรัพยากรน้ำ

- ใช้น้ำดับและน้ำประปาอย่างประหยัด ปิดน้ำทุกครั้งหลังจากใช้งานเสร็จ
- เปิดน้ำให้แรงแต่พอควร ให้เหมาะสมกับการใช้งาน
- บันทึกรการใช้งานน้ำประจำเดือนเพื่อวิเคราะห์การใช้น้ำและสังเกตความผิดปกติ และประชาสัมพันธ์ปริมาณการใช้น้ำให้บุคลากรรับทราบ
- รดน้ำต้นไม้ควรใช้น้ำดับ ไม่ควรใช้น้ำประปา และรดน้ำต้นไม้ในเวลาเช้า
- รณรงค์และสร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรน้ำอย่างประหยัด

๒.๒ ทรัพยากรกระดาษและหมึกพิมพ์

- เลือกใช้ผลิตภัณฑ์กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ใช้กระดาษให้น้อยที่สุด กรณี การแจ้งเวียนหนังสือหรือถ่ายเอกสารที่ไม่สำคัญ ให้ใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว
- ก่อนทำการพิมพ์เอกสาร ต้องตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำการพิมพ์ทุกครั้ง
- แยกกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว และกระดาษ ๒ หน้าให้ชัดเจน เพื่อให้ นำกลับมาใช้ใหม่ได้และเป็นการลดปริมาณขยะ
- ใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการสื่อสารเพื่อลดการใช้กระดาษและประหยัดพลังงาน

๒.๓ อุปกรณ์สำนักงาน

- ควรเบิกจ่ายเฉพาะอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ เป็นต้น ควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม
- เลือกใช้วัสดุและอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓. มาตรการอื่น ๆ

- การจัดสถานทำงานต่าง ๆ ควรเลือกใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถางแทนการจัดดอกไม้
- ควรดำเนินการหลีกเลี่ยงการใช้โฟม พลาสติก และกระดาษ เลือกใช้วัสดุที่ย่อยสลายได้และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔. มาตรการล้างภาชนะ

๑. การล้างถ้วยชามภาชนะให้ใช้กระดาษหรือกระดาษชำระเช็ดคราบสกปรกออกก่อนแล้วล้างพร้อมกันในอ่างน้ำ จะประหยัดเวลา ประหยัดน้ำ และให้ความสะอาดมากกว่าล้างจากก๊อกน้ำโดยตรง
๒. การล้างผักหรือผลไม้ให้ใช้ภาชนะรองน้ำเท่าที่จำเป็นล้างผักหรือผลไม้ซึ่งสะอาดและประหยัดกว่าการเปิดล้างจากก๊อกน้ำโดยตรงและถ้าเป็นภาชนะที่โยกย้ายได้ง่ายก็ให้นำไปรดน้ำต้นไม้ได้ด้วย

๓. การล้างจาน...

๓. การล้างจานหรือภาชนะอื่น ๆ ให้ใช้ภาชนะรองน้ำไว้และล้างในภาชนะจะประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างด้วยวิธีน้ำไหลจากก๊อกน้ำตลอดเวลา
๔. การล้างถ้วยชามภาชนะให้ล้างในชั้นที่หนึ่ง ห้องรับประทานอาหารของสำนักงานเท่านั้น

จึงประกาศมาเพื่อทราบและปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวงค์ อุบาลี)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์